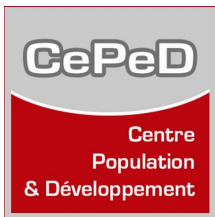




# Formation à la trousse à enquêtes

## IV. Description et saisie des opérations sur la Trousse à enquêtes



*Par*

*Francis Gendreau et Françoise Gubry*





# INTRODUCTION (1)

- Vous avez installé la "Trousse à enquêtes" en version autonome sur votre ordinateur. C'est à partir de là que nous allons travailler.
- Vous pourrez ultérieurement utiliser cette trousse à enquêtes à diverses fonctions.
- Mais nous l'utiliserons ici selon son paramétrage actuel, qui est celui d'IREDA. Et nous allons voir comment saisir une opération.



# INTRODUCTION (2)

---

Le travail d'alimentation de la base IREDA comprend :

- la validation et la mise à jour de l'inventaire provisoire des opérations démographiques pour chaque pays.
- la recherche (bibliothèques, Internet) des informations et la localisation des fichiers numériques des opérations.
- la description des opérations à l'aide de la "Trousse à enquêtes".
- La soumission de ce travail aux administrateurs et sa validation pour mise en ligne sur le Web par les coordinateurs d'IREDA.



# Plan

---

- I. La trousse à enquêtes
- II. Le travail préliminaire
- III. Saisie en ligne d'une opération
- IV. Vérification avant soumission à l'administrateur pour validation



# I. La trousse à enquêtes

## Principes (1)

- L'alimentation de la base se fait en local pour s'affranchir des contraintes de connexion à Internet.
- Il est possible d'installer la trousse à enquêtes sur son propre micro-ordinateur pour la tester.
- Il faut l'installer dans le réseau local pour que plusieurs personnes puissent travailler simultanément à partir de plusieurs postes.
- **Le travail en réseau avec plusieurs intervenants implique impérativement de respecter les consignes pour que la base de données reste homogène.**



# I. Trousse à enquêtes

## Profils utilisateurs (2)

- **Rédacteurs** : ils saisissent les notices, les vérifient et les transmettent à l'administrateur local (les juniors du projet, démographe et documentaliste).
- **Administrateurs** : ce sont les gestionnaires de la base de données locale (les "seniors" et le chef de projet), qui valident et intègrent les notices et les transmettent aux coordinateurs d'IREDA ; ils créent les profils utilisateurs.
- **Administrateur principal** : profil unique qui ne peut être supprimé (admin).



# I. Trousse à enquêtes

## Chronologie (3)

- Organisation du travail, choix du pays et choix des opérations à traiter
- Sélection des premiers rapports pour la rédaction des métadonnées des opérations
- Saisie des métadonnées de la description des opérations (démographe junior)
- Récupération, formatage et saisie des métadonnées des ressources (documentaliste junior)
- Vérification des fiches avant soumission à l'administrateur (senior) pour validation avant envoi aux coordinateurs d'IREDA



## II. Le travail préliminaire

### (1) Vue d'ensemble

---

- Commencez par mettre à jour l'inventaire provisoire des opérations qui vous a été remis.
- Vous opérerez ensuite pays par pays, puis opération par opération.
- Vous décrirez les opérations en exploitant les ressources de votre centre de documentation, puis celles détenues dans les bibliothèques du pays, enfin celles disponibles sur Internet.
- Pour la description, il faut posséder au moins un rapport explicite sur l'opération, de préférence le rapport méthodologique s'il en existe un.





## II. Le travail préliminaire

### Nom et identifiant (2-a)

---

- Un nom et un identifiant, normalisés et uniques, ont été attribués par les administrateurs à chaque opération.
- En cas de nouvelle opération :
- **Nom** = [Nom de l'opération] - [Pays]  
[Année(s) sur quatre chiffres]
- **Identifiant** = [code ISO pays 3 lettres]-[année de début de collecte 4 chiffres]-[année de fin de collecte 4 chiffres]-[code opération 3 lettres]



## II. Le travail préliminaire Nom et identifiant (2-b)

---

### Exemples :

- Recensement scientifique de la population -  
Congo RD 1984 / **cod-1984-rec**
- Enquêtes et recensements démographiques -  
Cameroun 1958-1965 / **cmr-1958-1965-onc**
- Enquête démographique au Nord Cameroun  
- Cameroun 1960-1961 / **cmr-1958-1965-  
onc-nor**



## II. Le travail préliminaire (3)

- Pour commencer la saisie, il faut disposer de la liste des opérations du pays avec leur nom et leur code IREDA, des documents nécessaires à la description des opérations et, le cas échéant, de l'URL du site Web où se trouve la description complète de l'opération (cas des EDS par exemple).
- Commencer par les opérations les plus récentes, souvent les plus faciles à traiter car déjà bien renseignées sur Internet (dans ce cas, toujours indiquer le lien vers URL dans le résumé).



## II. Le travail préliminaire (4)

- La notice d'une opération comprend deux parties : celle se rapportant au document qui décrit l'opération (métadonnées de la notice) ; celle concernant la description de l'opération proprement dite.
- Se référer à la méthodologie pour bien voir les différents cas à prendre en compte pour la saisie.
- Les champs ne sont pas tous obligatoires, mais ils doivent être obligatoirement renseignés si l'information existe.



### III. Saisie en ligne de la description d'une opération (1)

- Une fois la trousse à enquêtes installée, accéder à l'interface de gestion en ajoutant "/gestion" à l'adresse. Un nouvel écran apparaît (ci-dessous) qui vous permet de vous identifier. Cliquez ensuite sur "Valider". L'écran d'accueil apparaît.

The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window with the address bar set to 'localhost/gestion/login.php'. The page content includes the IREDA logo on the left and a login form titled 'Connexion à l'espace de gestion'. The form has two input fields: 'Login' and 'Mot de passe'. Below the fields are three buttons: 'Abandonner', 'Effacer', and 'Valider'.



# III. Saisie en ligne de la description d'une opération (2)

## Écran d'accueil

Bienvenue [Prénom NOM] dans l'espace de gestion de la trousse à enquêtes

Etat des bases		
Opérations en ligne	9 fiches - dernière mise à jour 2012-06-06 14:28:59	➔
Ressources en ligne	103 fiches - dernière mise à jour 2012-06-06 14:27:07	➔
Profils	1 fiches - dernière mise à jour 2012-06-06 14:26:48	➔

**Administration**

**Gestion des profils**

- Tous les profils
- Suspendus
- Administrateurs
- Rédacteurs

**Fiches en ligne**

**Fiches à valider**

**Fiches en cours de saisie**

**Guide**

**Quitter**



### III. Saisie en ligne de la description d'une opération (3)

---

- Tableau central : opérations en ligne, ressources en ligne, profils
- Haut de la colonne de gauche : accueil (sans objet), votre profil
- Tableau de gauche : administration (**NE PAS Y TOUCHER !**), gestion des profils, fiches en ligne, fiches à valider, fiches en cours de saisie
- Bas de la colonne de gauche : guide, quitter



### III. Saisie en ligne de la description d'une opération (4)

- Sur l'écran d'accueil, se connecter sur l'onglet "opérations" du menu "fiches en cours de saisie" dans les onglets à gauche de l'écran.
- On arrive à l'écran reproduit ci-dessous et on clique sur "ajouter une fiche".



#### Opérations en cours de saisie

Aucune fiche disponible



Poursuivre ...





### III. Saisie en ligne de la description d'une opération (5)

On coche alors "décrire une opération statistique" et on valide. Le tableau de saisie apparaît.

La saisie d'une notice nécessite de remplir successivement les renseignements qui figurent dans les cinq onglets qui apparaissent :

- champs de gestion ;
- titres ;
- échantillonnage ;
- résumé ;
- autres



# III. Saisie en ligne de la description d'une opération (6)

Les quatre premiers onglets

Champs de gestion	Titres
Date de création	(*) Titre
Caractéristique	Titre traduit
Version modifiée	Titre original
(*) Code ISO Pays	Abréviation
(*) Code IREDA	
(*) Producteur	Échantillonnage
(*) Code type d'opération	e
Opérations liées	Résumé



### III. Saisie en ligne de la description d'une opération (7)

Le dernier onglet : Autres

Organismes responsables
Autres organismes
Financement
(* ) Dates de collecte
(* ) Année de début des opérations
(* ) Dates de fin des opérations
(* ) Couverture géographique
(* ) Univers
(* ) Lieu de dépôt
Copyright
URL d'accès aux microdonnees



## III.2. Saisie en ligne de la description d'une opération (8)

- Attention ! Les champs dont le nom est précédé par un (\*) sont des champs obligatoires qui bloquent la sauvegarde de la fiche tant qu'ils n'ont pas été saisis.
- Se référer à la méthodologie pour remplir les champs des différents onglets.
- Une fois saisie et sauvegardée, la fiche ne sera accessible sur le portail public qu'après validation par l'administrateur.



## IV. Vérification des fiches (1)

---

Lorsque une notice a été saisie et sauvegardée, il faut la relire attentivement :

- vérifier qu'il ne manque aucun champ :
- vérifier qu'il n'y a pas de fautes de frappe ou d'orthographe ;
- la comparer aux autres notices de la base afin de voir si le mode de saisie est homogène.
- éventuellement la corriger (cf. la méthodologie)



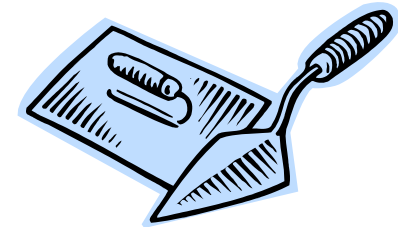
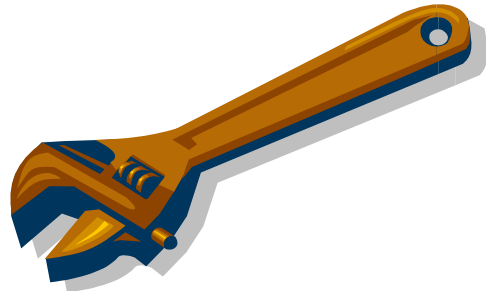
## IV. Vérification des fiches (2)

- Lorsque toutes les fiches du pays sont terminées, le rédacteur les envoie à l'administrateur local en choisissant "**soumettre à la validation**" du menu déroulant "pour la sélection". Elles disparaissent alors de sa liste.
- L'administrateur local les vérifie. Il pourra demander des précisions nécessitant un retour aux documents utilisés. Lorsqu'il a validé toutes les fiches, il les transmet aux coordinateurs.
- Il devra signaler aux coordinateurs les difficultés de remplissage (par exemple les lacunes éventuelles liées à des informations non trouvées).



## IV. Vérification des fiches (3)

- Lorsque le coordinateur reçoit les fiches à valider, il effectue les derniers contrôles et s'assure de l'homogénéité des notices avant la mise en ligne. Il pourra demander des précisions nécessitant un retour aux documents utilisés
- Les fiches seront ensuite rendues publiques sur le site IREDA et ne seront plus modifiables que par le coordinateur.



**Merci pour  
Votre attention !**

